

خرید و تدارکات کالا	موضوع خدمت:
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. ارائه درخواست توسط واحد درخواست کننده</p> <p>۲. تأیید درخواست توسط مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی یا معاون اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ارجاع به اداره خدمات و پشتیبانی</p> <p>۳. ارجاع جهت بررسی و نیازسنجی به کارپردازان</p> <p>۴. بررسی، اخذ استعلام بها و الصاق فرم تامین اعتبار توسط کارپرداز</p> <p>۵. ارسال فرم تامین جهت اخذ اعتبار و تأیید ذیحساب و مدیرکل امورمالی و معاون اداری مالی</p> <p>۶. خرید کالا، تحویل به انبار و سپس تحویل به واحد درخواست کننده</p>	
درخواست کالا از انبار	موضوع خدمت:
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. ارائه فرم درخواست کالا توسط واحد درخواست کننده</p> <p>۲. تأیید درخواست توسط معاون اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی</p> <p>۳. ارجاع درخواست به انبار</p> <p>۴. تحویل کالا به واحد درخواست کننده</p>	
نقلیه (حمل و نقل زمینی و هوایی)	موضوع خدمت:
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. دارسار درخواست خودرو جهت ماموریت درون شهری توسط واحد درخواست کننده</p> <p>۲. تأیید مسئول نقلیه</p> <p>۳. تخصیص خودرو به واحد درخواست کننده</p> <p>۴. ارسال درخواست خودرو / اخذ بلیت هواپیما جهت ماموریت برون شهری توسط واحد درخواست کننده</p> <p>۵. تأیید معاون اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ارجاع به مسئول نقلیه / مسئول تشریفات</p> <p>۶. تخصیص خودرو به واحد درخواست کننده / اخذ بلیت هواپیما و ارسال به ذینفع</p>	
تاسیسات	موضوع خدمت:
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. ارسال درخواست توسط واحد درخواست کننده</p> <p>۲. بررسی درخواست ها توسط متصدی تاسیسات و انجام امور و ارائه گزارش انجام کار</p>	